



Crear, modificar y cerrar autorizaciones para efectuar gastos



Esta hoja de consejos es para todos los empleados.

Las autorizaciones para efectuar gastos (obligatorias para todos los gastos relacionados con viajes) sirven para conceder al empleado permiso de contraer gastos asociados con un viaje en el futuro. Los empleados inician estas autorizaciones, y los supervisores las aprueban o toman otras medidas.

Una vez que se aprueba, con la autorización para efectuar gastos se grava la cantidad de la solicitud frente al presupuesto del centro de costos asociado.

NOTA: Las autorizaciones para efectuar gastos deben cumplimentarse antes de contraer el gasto.

Crear autorizaciones para efectuar gastos

1. Desde la página principal de Workday, escriba «**Create Spend Authorization**» en la barra de búsqueda de Workday y seleccione la tarea.
2. En la página **Create Spend Authorization**, cada institución tiene un enlace que lleva a la política de viajes; sírvase leerla.
3. Cuando cumplimente la solicitud, llene los campos siguientes:
 - **Company [Organización]:** Este campo llevará el nombre de su universidad de forma predeterminada.
 - **Start Date [Fecha de comienzo]:** Seleccione la fecha de comienzo del viaje.
 - **End Date [Fecha de finalización]:** Seleccione la fecha del último día del viaje.
 - **Description [Description]:** Introduzca el título de la solicitud (por ejemplo, el nombre del evento o congreso).
 - **Business Purpose [Fin del viaje]:** Seleccione la opción asociada con el fin del viaje escribiendo la clasificación en el campo (por ejemplo, congreso) o utilizando el menú desplegable.
4. En **Spend Authorization Details** introduzca los datos siguientes:
 - **Reimbursement Payment Type [Tipo de reembolso]:** Este campo irá predeterminado; déjelo así.
5. En **Spend Authorization Lines [Entradas (líneas) en el sistema de autorización de gastos]**, seleccione **Add** para crear una entrada (línea) para cada gasto previsto.
6. Cuando cumplimente la solicitud, llene los campos siguientes:
 - **Expense Item [Partida de gastos]:** Escriba el nombre de la partida de gasto. Este campo tiene la capacidad de realizar una 'búsqueda' escribiendo

la palabra o frase que necesite buscar (por ejemplo, escribir **airfare** [pasaje], **meals** [comidas], **hotel**) o seleccionando el campo y buscando por **expense item Group** (grupo de partida de gastos) o **business travel** (viaje por negocios) para ver todas las partidas de gastos relacionadas con el viaje.

NOTA: Los campos variarán en función del tipo de gasto de que se trate.

- **Quantity [Cantidad]:** Escriba el número total de gastos (por ejemplo, las noches de hotel).
- **Per Unit Amount [Monto por unidad]:** Escriba la cantidad en dólares por unidad (por ejemplo, el costo aproximado por noche).
- **Total Amount [Monto total]:** Escriba el monto total en dólares por gasto.
- **Budget Date [Fecha del presupuesto]:** Déjelo predeterminado.
- **Memo [Memorando]:** Escriba los demás datos adicionales como sea necesario.
- **Entity [Entidad]:** Solo debe verse la entidad correspondiente a la universidad para la que usted trabaja.
- **Cost Center [Centro de costos]:** Este campo irá predeterminado; déjelo así.

NOTA: Si el gasto está cubierto por una beca o por un proyecto, escriba el nombre en el campo **Grant** o en el campo **Project**. Los campos **Cost Center** y **Additional Worktags** se autollenarán.

- **Additional Worktags [Etiquetas adicionales]:** Este campo irá predeterminado; déjelo así.
 - **Item Details [Detalles del gasto]:** Llene todos los campos que lleven asteriscos.
7. Si hay gastos adicionales, repita el paso 4 cuando sea necesario.
 8. Será necesario adjuntar un documento. Seleccione la pestaña **Attachments** y seleccione o cargue documentación complementaria para el pago.
 9. Una vez que haya introducido todos los gastos, seleccione **Submit**.

NOTA: Una vez autorizados, los fondos se reservarán hasta que se liquiden por medio de un informe de gastos o al cerrar la autorización para efectuar gastos.

Ver autorizaciones existentes para efectuar gastos

1. En la página principal de Workday, utilice la barra de búsqueda para buscar y seleccionar el informe **My Spend Authorizations**.
2. En el informe se mostrarán la descripción y el estado de cada autorización para efectuar gastos. Seleccione la lupa para ver información detallada. Puede crear


una nueva autorización para efectuar gastos seleccionando el botón **Create Spend Authorization**.

Modificar autorizaciones existentes para efectuar gastos

1. En la página principal de Workday, utilice la barra de búsqueda para buscar y seleccionar el informe **My Spend Authorizations**.
2. Busque la autorización para efectuar gastos pertinentes y seleccione **Change Spend Authorization**. O utilice **Edit Spend Authorization** si está en estado de borrador.

Nota: Las autorizaciones para efectuar gastos pueden modificarse si no se ha iniciado el informe de gastos asociado. Una vez que el informe de gastos se ha vinculado a una autorización para efectuar gastos, esta ya no puede modificarse. Las autorizaciones para efectuar gastos modificadas se redirigirán para su aprobación.

Cancelar o cerrar autorizaciones para efectuar gastos

1. En la página principal de Workday, utilice la barra de búsqueda para buscar y seleccionar el informe **My Spend Authorizations**.
2. Busque la autorización para efectuar gastos pertinentes y pase el cursor cerca de la lupa para revelar el icono de acción relacionada (Related Action) . Seleccione **Related Actions Icon > Spend Authorization > Cancel** o seleccione **Close**.
 - **CANCEL [Cancelar]:** Seleccione esta opción si no se ha aprobado la autorización para efectuar gastos.
 - **CLOSE [Cerrar]:** Seleccione esta opción si se ha aprobado la autorización para efectuar gastos. El gravamen sobre la contabilidad (??) Los fondos comprometidos se liberan, y estos pueden destinarse a otro gasto.

Consideraciones específicas para cada universidad

Consideraciones específicas para cada universidad	
CCC	TravelPolicy.pdf (clovis.edu)
CNM	IS-2512 Travel — CNM
NNMC	Oficina comercial Northern New Mexico College (nnmc.edu)
SFCC	Política de viajes de SFCC